台灣首府大學100學年度第1學期第4次行政會議會議紀錄

時間：100年9月21日(星期三)下午1時30分至4 時0分
地點：致宏樓第二會議室
主席：楊校長順聰　　紀錄：郭名崇
出(列)席人員：行政、學術一級主管，詳如簽到表。

壹、主席致詞：(略)

貳、業務報告：
　一、各單位報告：詳如會議資料。
　二、本次會議決議列管事項：詳如附件1。
參、提案討論：
　一、本校「台灣首府大學智慧財產權保護推動委員會設置要點」修正案。(如附件2，頁5)
　　決議：修正通過。
　二、本校「台灣首府大學研究發展會議設置辦法」廢止案。
　　決議：照案通過。
　三、本校「台灣首府大學教師發表學術論文獎勵辦法」修正案。(如附件3，頁6)
　　決議：照案通過。
　四、本校「台灣首府大學專案研究計畫獎勵辦法」修正案。(如附件4，頁7)
　　決議：照案通過。
　五、本校「台灣首府大學研究計畫助理人員進用要點(草案)」審議案。(如附件5，頁8)
　　決議：照案通過。
　六、有關100學年度各系所於本校校務系統中之系名簡稱修正建議案，提請 討論。
　　決議：照案通過
肆、臨時動議：
　一、調整教師自我評鑑作業時程乙案。
　　決議：退回提案單位，會後再行會議檢討，訂定時程及確認細節部分，待完整後再提行政會議審議。
　二、圓夢助學金發放方式與服務時數調整案。
　　決議：建議學務處充份溝通後，再逐步推行新式規定，其餘依學務處規定辦理。
　三、校門口機車停車現象處理案。
　　決議：依學務處規定辦理，並適時檢討推行成效。
伍、補充報告、建議或需要其他單位配合事項：
　楊校長報告：
　一、各單位如需聯繫或對外部單位連絡時，應由學校行政同仁、主管來進行連絡溝通，不應由工讀學生擔任說明和連絡工作，以避開不必要的誤會。
　二、校內活動如需要校長或各級主管出席時，請先行協調時間和安排出席人員，如此可以讓出席人員提早安排行程，準時出席活動。
　三、本校各式公文簽辦時，所有的同仁、主管都應簽注日期以示負責。
　四、各單位簽辦之公文內容陳述時，請於系統送出前於單位內或單位間先行協調，如因

同層級間意見相左時，亦請各位主管簽辦意見時應秉持措詞及公文往來間的禮節。

五、各單位公文簽辦時，單位主管應詳細審閱公文內容，如有措詞不宜或意見表達不夠充分之處，應進行調整及補充，使校內各項程序更為完備順暢。

六、學校在這一段時間以來，各單位在業務之外協助完成各項評鑑的準備資料，在此感謝業管單位持續跟催進度及同仁的協助，除了書面資料外，外在的視覺觀感也請單位主管留意，例如：各單位辦公室整齊清潔、單位宣傳品廣告張貼…等。

七、依教育部規劃明年陸生來台名額仍維持 2000 名，學校將積極爭取分配名額，並請各系所規劃多樣化的短期專班，吸引同學目光以爭取來校就讀機會。

八、本校系所與他校系所同質性相似，在學校整體往前邁進的同時，還請院長、系所主管構思單位特色，來張顯本校以休閒產業為特色之成效。

九、近期多方參考國外知名大學彈性排課的作法，思考本校課程仍有更多元的進步空間，如彈性上課、功能取向課程…等，待方案成熟後再行會議討論。

十、學校導師制度下產生的問題，使每位教師所負擔的工作程度不同，請教師多加擔待，學校亦不斷的探討如何來平均和調整每位教師的負擔、鐘點時間。

陸、主席結語：(略)

柒、散會

附件 1

台灣首府大學 100 年 9 月份行政會議指示事項暨繼續列管案件辦理情形表

編號	決議及指示事項	主辦單位	辦理情形	指示層級	處理等級	主席裁示	解除列管日期	備註
100052502	致遠樓整體規劃案追蹤	總務處	致遠樓演藝廳及實習客房規劃案，經廠商估價金額仍偏高，運用本年度獎補助款部分已與教務長、人文學院及休閒學院協商，請依其需求另行規劃。	1	B	再行檢討其他可行性。		
100052506	教師檢討專長作業追蹤	教務處	一、100學年度第一學期各系所專任教師之授課專長審查作業已經系教評與院教評會議審核完成。 二、請各系所針對課程未有符合專長教師，或授課專長較不符合教師的專長培養應及早擬定改善方案。	1	B	持續落實進度。		
100052507	教學改善計畫追蹤	教務處	一、持續落實追縱點名制度與教師是否依照規劃內容進行正常教學。 二、配合教學改善計畫之進行，將持續由教發組加強教學輔導制度之推動。	1	B	持續追蹤。		
100052508	課程大綱檢討追蹤	教務處	一、維持一段時間之宣導與要求，於開學前所有專任教師皆可依據教務處規劃之格式，完成教學授課大綱之撰寫。 二、對於課程大綱撰寫時所遇到之系統設定問題將會再進行檢討以利改善。	1	B	持續宣導，並按時完成大綱撰寫。		
100052509	教師評鑑辦法追蹤	教專中心	一、本中心已規劃於暑假期間挑選一般教師與有擔任行政職之教師進行100年度教師評鑑試評，需參與對象為：學術單位一、二級主管(含體育室)以及各系(含通識中心與體育室)至少各派一名教師參加，共計33名。 二、教師評鑑電子化系統已逐步建置完	1	B	待試評後再行報告。		

			成。					
100052510	電子表單中關於採購及差勤表單二項功能追蹤。	電算中心	一、進度落後，中心將進行協調，如無法配合不排除更換合作廠商。 二、學生請假系統簡易版上線。	1	B	請於下次行政會議進行完整進度報告。		
100092101	教師及學生 e-portfolio、課程地圖等三項系統進度報告。	電算中心	此次加入追蹤。	1	B	請於下次行政會議進行完整進度報告。		
100052511	校務評鑑追蹤	研發處	一、檢核團隊檢核意見於 9 月 15 日(星期四)完成彙整並由各小組轉知承辦單位進行增補資料匣事宜。 二、認可基準具體成效已彙整完畢，至校務評鑑實地訪評前定期列管各單位執行成效。 三、9 月 16 日(星期五)送交本校教職員工及學生名單至評鑑中心，以利評鑑中心勾選晤談名單。	1	B	請積極準備審查資料。		

ⓞ指示層級：1-校長　2-副校長　3-主任秘書

ⓞ處理等級：A-已執行完成　B-辦理中　C-尚未辦理　D-無法執行

附件2

台灣首府大學「智慧財產權保護推動委員會設置要點」條文修正對照表

97 年 06 月 11 日行政會議通過
99 年 12 月 18 日行政會議修正通過
100 年 9 月 21 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
第三條 本委員會置**委員九至十三人**，主任委員一人，由校長擔任，副主任委員一人，由副校長擔任，**並**由主任秘書、教務長、學務長、總務長、進修部主任、圖書館館長、通識教育中心主任、電算中心主任、**教師專業發展中心主任、學生會會長**及**遴聘具有法律專長教職員代表 1 人等組成**內教職員代表等組成，任期為二年，均為無給職。	第三條 本委員會置主任委員一人，由校長擔任，副主任委員一人，由副校長擔任，~~並置委員九至十一人~~，由主任秘書、教務長、學務長、總務長、進修部主任、圖書館館長、通識教育中心主任、電算中心主任及其他校內教職員代表等組成，任期為二年，均為無給職。	一、教育部建議加入學生代表以利推廣。 二、將教師評鑑暨發展中心主任納入本設置要點之委員，以利教師推廣
第七條 本要點經行政會議通過，**陳**請校長**發布實施**。	第七條 本要點經行政會議通過，~~報~~請校長~~核定後施行~~。	文字修正

附件3

台灣首府大學「教師發表學術論文獎勵辦法」條文修正對照表

96 年 06 月 27 日行政會議通過
97 年 06 月 11 日行政會議修正通過
98 年 03 月 18 日行政會議修正通過
100 年 9 月 21 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
第二條 本校專任教師、研究人員，以「台灣首府大學」名義於國內外學術期刊發表學術論文，學術論文發表符合系所**發展或特色**，且未獲校外單位獎勵者，得依本辦法申請獎勵，每篇論文以一人申請為限。	第二條 本校專任教師、研究人員，以「台灣首府大學」名義於國內 外學術期刊發表學術論文，學術論文發表符合系所~~專長及未來~~，且未獲校外單位獎勵者，得依本辦法申請獎勵，每篇論文以一人申請為限。	新修訂學術論文發表須符合系所發展或特色
第四條 符合獎勵條件者，須備妥下列資料向研發處學術組申請： 一、本校「教師發表學術論文獎勵申請表」一份。 **二、本校「教師發表學術論文及研究計畫符合系所發展特色審核表」一份。** 三、學術論文之接受證明書（函）、審查證明書（函）、獲刊登當期期刊封面、目錄及著作全文 (或已出版論文之抽印本或影本)各一份。 四、已登錄完成之「學術研究暨產學合作」電子平臺資料一份。 五、以非 SCI、SSCI、AHCI、ABI、EI、TSSCI 等期刊索引收錄之學術期刊論文申請者，須檢附所發表之刊物具有相當國際索引學術水準之具體資料。 六、以本校系刊提出申請者，須檢附外審證明、系刊審查辦法(辦法中須註明不得一稿兩投及明確外審證明之字樣)各一份；本校舉辦之研討會須附上外審制度之相關證明文件一份。	第四條 符合獎勵條件者，須備妥下列資料向研發處學術組申請： 一、本校「教師發表學術論文獎勵申請表」一份。 二、學術論文之接受證明書（函）、審查證明書（函）、獲刊登當期期刊封面、目錄及著作全文 (或已出版論文之抽印本或影本)各一份。 三、已登錄完成之「學術研究暨產學合作」電子平臺資料一份。 四、以非 SCI、SSCI、AHCI、ABI、EI、TSSCI 等期刊索引收錄之學術期刊論文申請者，須檢附所發表之刊物具有相當國際索引學術水準之具體資料。 五、以本校系刊提出申請者，須檢附外審證明、系刊審查辦法(辦法中須註明不得一稿兩投及明確外審證明之字樣)各一份；本校舉辦之研討會須附上外審制度之相關證明文件一份。	申請資料新增訂研究方向審核表
第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長**發布實施**。	第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長**核定後施行**。	

附件4

台灣首府大學「專案研究計畫獎勵辦法」條文修正對照表

96 年 06 月 27 日行政會議通過
98 年 03 月 18 日行政會議修正通過
100 年 9 月 21 日行政會議修正通過

修正後法規名稱	原法規名稱	說明
台灣首府大學研究計畫獎勵辦法	台灣首府大學~~專案~~研究計畫獎勵辦法	
修正後條文	原條文	說明
第二條 以本校名義申請及獲得該學年度國科會、教育部或其他政府相關單位專題研究計畫、公民營機構之產學合作，**其研究方向符合系所發展或特色**且核定管理費金額新台幣貳萬元以上者(含)，得依本辦法獎勵。但委託分析案不予補助。	第二條 以本校名義申請及獲得該學年度國科會、教育部或其他政府相關單位專題研究計畫、公民營機構之產學合作，且核定管理費金額新台幣貳萬元以上者(含)，得依本辦法獎勵。但委託分析案不予補助。	獎勵資格新增訂研究方向須符合系所發展或特色
第四條 符合獎勵條件者，備妥下列資料向研發處學術組申請： 一、本校「專案研究計畫案獎勵申請表」一份。。 二、**本校「教師發表學術論文及研究計畫符合系所發展特色審核表」一份。** 三、國科會、教育部或其他公私立機關相關審查通過相關證明文件一份，產學合作含簽約證明文件。 四、已登錄完成之「學術研究暨產學合作」電子平臺資料一份。	第四條 符合獎勵條件者，備妥下列資料向研發處學術組申請： 一、本校「專案研究計畫案獎勵申請表」一份。 二、國科會、教育部或其他公私立機關相關審查通過相關證明文件一份，產學合作含簽約證明文件。 三、已登錄完成之「學術研究暨產學合作」電子平臺資料一份。	申請資料新增訂研究方向審核表
第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長**發布實施**。	第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長**核定後施行**。	

附件5

台灣首府大學研究計畫助理人員進用要點

100 年 9 月 21 日行政會議通過

第一條　台灣首府大學為強化本校接受校外機關委託，執行之專題研究計畫所約用之專、兼任助理人員（含臨時工）之管理，特訂定本要點。

第二條　本要點所稱助理人員分為：專任助理、兼任助理、臨時工三種，其進用程序、差假及出勤管理之相關權利義務，除法令及計畫執行合約另有規定外，依本要點之規定辦理。

第三條　專任助理人員須全職擔任計畫工作，以不得在其他計畫下或其他機構兼職為原則。已擔任專任或兼任助理人員，不得再擔任臨時工。

第四條　助理人員須依本校規定，以公正、公開、專業需求等原則進行甄選遴聘，由計畫主持人填具助理人員約用申請表，於到職日前完成約用手續之核定後始得聘用。

第五條　聘(僱)用人員不得違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」之規定，凡計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）之規定。

第六條　專任助理工作時間及差假方式得參照本校教職員工之差勤規定，應於上、下班完成刷卡。兼任助理人員及臨時工上、下班應簽到退，簽到退紀錄應於每月月底彙整送研發處存查，影本送約用單位。臨時人員依實際工作時數，另需於印領清冊填報工作內容。

第七條　助理人員之工作時間及工作場所，由計畫主持人按工作實際需要指定安排。計畫主持人及計畫執行單位負責助理人員之監督考核，並由研發處於適當時間進行查勤。

第八條　助理人員待遇以合約或計畫所訂者為準；如合約或計畫未規定時，比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準，但委託補助機關訂有助理人員待遇標準者，依其標準。

第九條　專任助理人員應參加勞工保險（含勞退）及全民健康保險，兼任助理及臨時工應參加勞工保險，並於到職日分別辦理勞健保（含勞退）加保事宜。

第十條　助理人員約用期滿或中途離職，應於離職前辦理勞健保（含勞退）退保事宜並辦妥離職手續，違者需追繳溢付之勞健保等費用。

第十一條　專任助理人員在約聘僱期間，得申請發給在職證明；中途離職或約聘僱期滿，得申請發給離職或服務證明。

第十二條　助理人員在聘僱用期間，應接受計畫主持人工作上之指導並遵守本校及委託補助機關有關規定之義務，如有違反，得隨時解聘解僱。

第十三條　助理人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，不得擅自利用或公開，違者依第十二條規定處理。如涉及不法情事，則依法處理。

第十四條　本要點經行政會議通過，陳請校長發布實施。